


9099

# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 661

29 Μαΐου 2003


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 17302

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της «ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ» Δήμου Αξιού Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

2. Την απόφασή μας 19.226/2000, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1.226/Β΄/9.10.2000, περί συστάσεως ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης-αποχέτευσης - καθαριότητας με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ Δήμου Αξιού Νομού Θεσσαλονίκης».

3. Την 3/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Καθαριότητας του Δήμου Αξιού του Νομού Θεσσαλονίκης, με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Τη γνώμη του δημοτικού συμβουλίου Αξιού, όπως διατυπώθηκε στην απόφασή του 74/2003, για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της παραπάνω επιχείρησης.

5. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ 1032/Β΄/22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ-ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ του Δήμου Αξιού Νομού Θεσσαλονίκης (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α) κατά τα οριζόμενα στην 3/2003 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της καθώς και στην 74/2003 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου του ίδιου δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ -
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ-ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
(Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Καθαριότητας Δήμου Αξιού [Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.] ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, διάρθρωση, σύνθεση αρμοδιότητες και την λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού κατά την υπηρεσία ανάλογα προς τις ανάγκες της Επιχείρησης την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα της βαθμίδας εκπαίδευσης, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο προς τούτο όργανο (άρθρο 7 παρ. α΄ 1069/1980) την πειθαρχική ευθύνη ως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ σαν εργασιακή σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 2ο

Το απασχολούμενο προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Αυτό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την Επιχείρηση και είναι αορίστου χρόνου για το τακτικό και ορισμένου χρόνου ή έργου για το έκτακτο.

Α. α) Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. και υπηρεσιακή - εργασιακή θέση και κατάσταση ρυθμίζεται από αυτόν.

β) Στις προβλεπόμενες θέσεις οργανικές δεν μπορεί να διοριστεί κανένα πρόσωπο αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Πριν γίνει τακτικός περνάει ετήσια δοκιμαστική θητεία και στο διάστημα αυτό θεωρείται δόκιμος, η δε εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ., ο δε χρόνος αυτός υπολογίζεται σαν χρόνος μόνιμης υπηρεσίας και λαμβάνεται υπόψη για την προαγωγή του στο αμέσως επόμενο κλιμάκιο της κατηγορίας του.

Β. α)΄Εκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου, για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών. Η πρόσληψη του παραπάνω προσωπικού, ο χρόνος απασχόλησης, η ειδικότητα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Οι αποδοχές του καθορίζονται με τη σύμβαση εργασίας και δεν μπορεί να είναι κατώτερες από αυτές που προβλέπονται από το Νόμο ή τις ισχύουσες συλλογικές ή κλαδικές συμβάσεις εργασίας για κάθε ειδικότητα.

β) Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση πρόσληψης έκτακτου προσωπικού για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου χρόνου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3ο

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται στα παρακάτω άρθρα του Ο.Ε.Υ. με βάση τις ανάγκες σε προσωπικό.

2. Ο αριθμός των θέσεων μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Δ.Σ. που όπως και κάθε τροποποίηση πρέπει να εγκριθεί.

3. Σε περίπτωση μείωσης των Οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό τοποθετείται σαν υπεράριθμο ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του, αλλά δεν απολύεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Οργάνωση - Σύνθεση - Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4

Η Δημοτική Επιχείρηση ΄Υδρευσης Αποχέτευσης διαρθρώνεται ως εξής:

A. Γενικός Διευθυντής
B. Διευθυντής Υπηρεσιών
C. Προϊστάμενοι Τομέων και Τμημάτων
D. Προϊστάμενοι Γραφείων

Άρθρο 5

Η Δημοτική Επιχείρηση ΄Υδρευσης - Αποχέτευσης αποτελείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες, Τομείς, Τμήματα, Γραφεία.

1. Γενική Διεύθυνση
2. Υπηρεσία Διοικητική και Οικονομική η οποία περιλαμβάνει :
2.1 Τμήμα Καταναλωτών
2.1.1 Γραφείο εξυπηρέτησης και έκδοσης λογαριασμών
2.2 Τμήμα Λογιστικής
2.2.1 Γραφείο Λογιστηρίου
2.2.2 Γραφείο Προσόδων
3. Τεχνική Υπηρεσία η οποία περιλαμβάνει:
3.1 Τομέας ΄Υδρευσης - Αποχέτευσης
3.1.1 Τμήμα Δικτύων ΄Υδρευσης - Αποχέτευσης
3.1.2 Τομέας Καθαριότητας

Άρθρο 6

1. Στη θέση του Γενικού Διευθυντή Υπηρεσιών προσλαμβάνεται Μηχανικός πτυχιούχος ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2. Κατά τον χρόνο πρόσληψης η ηλικία του δεν πρέπει να ξεπερνά τα 45 και προσλαμβανόμενος να έχει πενταετή επαγγελματική ενασχόληση στην ειδικότητά του.

3. Σαν ιδιαιτέρα προσόντα που βαρύνουν στην απόφαση της πρόσληψης είναι οι μεταπτυχιακές σπουδές σε κλάδο ΄Υδρευσης - Αποχέτευσης - Βιολογικού Καθαρισμού, η μετεκπαίδευση σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων, η προϋπηρεσία σε σύστημα ΄Υδρευσης - Αποχέτευσης - Βιολογικού Καθαρισμού, η ενασχόληση σε συναφές αντικείμενο και η εμπειρία άσκησης διοίκησης.

4. Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου και διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός έτους, στη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με (αιτιολογημένη) απόφαση του Δ.Σ. Εάν παρέλθει ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας και δεν απολυθεί, αυτοδίκαια θεωρείται τακτικός, ο δε χρόνος αυτός (δοκιμαστικής) υπολογίζεται σαν χρόνος μόνιμης υπηρεσίας και λαμβάνεται υπ' όψη για την παραγωγή του στον αμέσως επόμενο βαθμό.

5. Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητές του καθορίζονται βάσει των διατάξεων του Ν. 1069/80 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

6. Επιλύει αμφισβητήσεις σχετικά με τα καθήκοντα κάθε υπηρεσίας.

7. Φροντίζει να έχει την ευθύνη για την σύνταξη και έκδοση του ειδικού ενημερωτικού τεύχος που προβλέπεται από το άρθρο 19 του Ν. 1069/80.

8. Τηρεί το Δ.Σ. ενήμερο για όλα τα ζητήματα που αφορούν τη Δ.Ε.Υ.Α.

Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους Διευθυντές των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.

Άρθρο 7ο

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Των οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών, προΐσταται πτυχιούχος ΠΕ, οικονομικών σχολών.

Διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει όλα τα τμήματα και γραφεία της υπηρεσίας, μεριμνά για την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού και παρακολουθεί αυτά.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ. και φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του δημοσίου, των ασφαλιστικών οργανισμών και λοιπών τρίτων.

Ελέγχει και υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης, εντάλματα πληρωμής και δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν, εποπτεύει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης. Διεκπεραιώνει γενικά τις υπηρεσιακές υποθέσεις του υπαλληλικού προσωπικού εποπτεύει την εργατικότητα και την απόδοση αυτών.

΄Εχει την ευθύνη και τον καθημερινό έλεγχο των τμημάτων, συντάσσει τη συγγραφή υποχρεώσεων και τους όρους των διακηρύξεων των διαγωνισμών για την προμήθεια κάθε υλικού απαραίτητου για τη λειτουργία της ΔΕΥΑΚΑ και τα υποβάλλει στο Διευθυντή υπηρεσιών.

Συνεργάζεται με το Διευθυντή υπηρεσιών και όταν είναι

αναγκαίο με τον προϊστάμενο της τεχνικής υπηρεσίας έχει δε την ευθύνη των οικονομικών προγραμμάτων που αποφασίζει ο Διευθυντής ή το Δ.Σ.

Τον προϊστάμενο της Οικον.& Διοικ. Υπηρεσιών όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος Προϊστάμενος από τους υπαλλήλους των Οικον. & Διοικ. Υπηρεσιών.

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

Καθοδηγεί και συντονίζει τα υπαγόμενα σε αυτόν γραφεία εξυπηρέτησης κοινού - έκδοσης λογαριασμών και καταμέτρηση

Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση των καταστάσεων λήψης των ενδείξεων κατανάλωσης νερού, την έκδοση των λογαριασμών και τη διανομή αυτών.

Παρακολουθεί με προσοχή κάθε πελάτη και σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση δίδει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση τυχούσης βλάβης.

Τηρεί τις καρτέλες των πελατών και τις ενημερώνει για κάθε μεταβολή.

Εκδίδει τους λογαριασμούς νέων παροχών νερού - αποχέτευσης καθώς και τις αποδείξεις προκαταβολών που καταθέτουν οι πελάτες.

Φροντίζει για την έκδοση των εντολών διακοπής νερού των πελατών που καθυστερούν την πληρωμή των λογαριασμών καθώς και για την επανασύνδεση αυτών αφού πληρώσουν.

Εκδίδει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των εσόδων και είναι αποδέκτης των παρεπόμενων και αιτημάτων των πελατών που έχουν σχέση με τους λογαριασμούς ύδρευσης - αποχέτευσης και φροντίζει για την εξέταση και επίλυση αυτών.

Παραλαμβάνει κατόπιν υποδείξεως από το γραφείο έκδοσης λογαριασμών τις μηχανογραφημένες καταστάσεις των καταναλωτών, προβαίνει στην ορθή και εμπρόθεσμη λήψη των ενδείξεων κατανάλωσης και παραδίδει αυτές στο αρμόδιο γραφείο.

Είναι υπεύθυνο για τη διανομή των λογαριασμών.

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

Στο τμήμα προΐσταται πτυχιούχος ΠΕ4

Η σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων λογιστηρίου και προσόδων ανήκει στη ευθύνη του παραπάνω τμήματος.

Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και καταχωρεί σε αυτά τις δαπάνες και τις εισπράξεις που διενεργούνται και κάθε λογιστική εργασία.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διάφορων στοιχείων που χρειάζονται για τη σύσταση προϋπολογισμού, ισολογισμού, απολογισμού, για την καταχώρηση των λογιστικών εγγράφων, τη συμφωνία των κυρίων και βοηθητικών βιβλίων και για την ενημέρωση κάθε βιβλίου γενικά που έχει σχέση με το λογιστήριο.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση όλων των παραστατικών που χρειάζονται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης και τηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων.

Φροντίζει για την είσπραξη των πάσης φύσεως απαιτήσεων της ΔΕΥΑΚΑ και εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης.

Πληρώνει τις υποχρεώσεις της επιχείρησης, εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής και ελέγχει την πληρότητα αυτών.

Συντάσσει την κατάσταση ημερήσιας κίνησης του ταμείου και μαζί με τα παραπάνω δικαιολογητικά τα παραδίδει στο γραφείο λογιστικού.

Άρθρο 8ο

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Των Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται Μηχανολόγος ή Πολιτικός Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός

Εποπτεύει την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων και κάθε χρόνο κάνει έκθεση για τον καθένα χωριστά. Θεωρεί κάθε πιστοποίηση για έργο, προμήθεια ή εργασία και ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς των έργων και μελετών.

Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων στην κανονική προώθηση της εκτέλεσης των έργων.

Παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό και μηχανήματα και εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την κάλυψη των αναγκών.

Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

Παραλαμβάνει και κατανέμει την αλληλογραφία που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία.

- Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του επιτροπές για την παραλαβή και έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος:

- Για τη συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Διοικητικό - Οικονομικής Υπηρεσίας για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.
- Παρέχει εγκαίρως στο γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα τεχνικά στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.
- Φροντίζει και αναθέτει στους υπευθύνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών επίπλων κ.λπ.
- Φροντίζει για την ταξινόμηση έγκαιρη και έγκαιρη παροχή πληροφόρησης σχετικά με τις δραστηριότητες της υπηρεσίας προς την οικονομική υπηρεσία προκειμένου η δεύτερη με την σειρά της να μπορεί να απεικονίσει τις δραστηριότητες αυτές (έργα, συντηρήσεις κ.λπ.) σωστά στα λογιστικά βιβλία της δημοτικής υπηρεσίας.

Τον Προϊστάμενο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο αρχαιότερος Μηχανικός από τους υπευθύνους των τμημάτων με απόφαση του Διευθυντή Υπηρεσιών.

1. ΤΟΜΕΑΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Ο ΤΟΜΕΑΡΧΗΣ του Τομέα Ύδρευσης προΐσταται όλων των Τμημάτων και συντονίζει τις εργασίες του Τομέα δί-

νοντας κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των τμημάτων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι στον Διευθυντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή παραλείψεις του Τομέα ευθύνης του.

• Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας των καταναλωτών από το δίκτυο ύδρευσης.

• Για την επάρκεια ορθολογικής Διαχείρισης και Αστυνόμευσης του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη απαραίτητων μέτρων αντιμετώπισής της.

• Για τις εισηγήσεις Προμηθειών και Μελετών.

• Για την επίβλεψη Έργων Αυτεπιστασίας, συντήρηση Έργων και Νέων Συνδέσεων με το Δίκτυο ΥΔΡΕΥΣΗΣ.

1.α ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Ο προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματός του και συντονίζει τις εργασίες που αφορούν το τμήμα αυτό δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

• Μέριμνα για το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες του Εργατοτεχνικού προσωπικού και εξοπλισμού που έχει στη διάθεσή του, καθώς επίσης και για τον προγραμματισμό των συνεργείων επιφυλακής.

• Μέριμνα για τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή του Εσωτερικού δικτύου ύδρευσης για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διαφορές περιοχές της πόλης.

• Μέριμνα για την επίβλεψη Έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με Αυτεπιστασία, είτε με Εργολαβία.

• Μέριμνα για την τήρηση Ημερολογίου Συντήρησης - Βελτίωσης - Επισκευών και μικροεπεκτάσεων του δικτύου ύδρευσης

• Μέριμνα για την τήρηση Αρχείων καθώς και απολογιστικών στοιχείων των Έργων Ύδρευσης (Χρονικά και Οικονομικά απολογιστικά)

• Μέριμνα για την τήρηση Τεχνικού αρχείου των Έργων Ύδρευσης (Μελέτες σχέδια)

• Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής μέσω των υπεύθυνων Εργοδηγών για τα συμβαίνοντα στο Δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροδότησης ώστε να καταστεί η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τοπικό τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης.

• Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για τους εργαζομένους και το κοινό στους χώρους εργασίας

• Συντάσσει ετήσια αναφορά βλαβών και κατηγοριοποιεί αυτές

ΑΡΘΡΟ 9ο

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΓΡΑΦΕΙΑ - ΤΜΗΜΑΤΑ

Κάθε εργαζόμενος που έχει σχέση εξαρτημένης εργασίας με την ΔΕΥΑΚΑ έχει συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο με εισήγηση του Δ/ντή στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚΑ.

Σε κάθε διοικητική ενότητα της ΔΕΥΑΚΑ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Οι θέσεις εργασίας δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της ΔΕΥΑΚΑ.

Οι θέσεις εργασίας της ΔΕΥΑΚΑ είναι:

| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ | ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΑΡΙΘΜ | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ | ΕΝΟΤΗΤΑ |
|---|---|---|---|---|
| 1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | | | | |
| 1.1 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | Γεν. Δ/ντής | 1 | ΠΕ5 ή ΠΕ4 | |
| 2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | | | | |
| 2.1 ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ | | | | |
| | Γραφείο Εξυπηρέτησης | 1 | ΔΕ | Διοικ. Υπάλληλοι |
| 2.2 ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ | | | | |
| | Προϊστάμενος | 1 | ΠΕ/ΠΕ | Οικονομολόγος |
| 3.ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | | | | |
| | Διευθυντής | 1 | ΠΕ | Μηχανολόγος ή Πολιτικός ή Τοπογράφος Μηχανικός |
| ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ | | | | |
| | Προϊστάμενος Γραφείο έργων | 1 | ΠΕ ή ΤΕ | Πολιτικός Μηχ/κός |
| | | 1 | ΔΕ | Οδηγοί |
| | | 1 | ΔΕ | Τεχνίτες Υδραυλικοί |
| | | 1 | ΔΕ | Τεχνίτες Υδραυλικοί |
| | | 1 | ΔΕ | Τεχνίτες Ηλεκτρ.Χειριστές |
| | | 4 | ΥΕ | Εργάτες |
| ΤΟΜΕΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | | | | |
| | Προϊστάμενος Γραφείο Λειτουργίας | 1 | ΠΕ/ΤΕ | Μηχ/κός |
| | και συντήρησης | 2 | ΔΕ | Τεχνίτες Ηλεκτρ. Χειριστές |
| | | 3 | ΔΕ | Οδηγοί |
| | | 10 | ΥΕ | Εργάτες Αποκομιδής |

Στο τακτικό προσωπικό συμπεριλαμβάνονται και οι μόνιμοι υπάλληλου του Δήμου που έχουν μεταταχθεί στην επιχείρηση.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Η πλήρωση των κενών και κενούμενων εκάστοτε θέσεων, ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ., κρίνοντας για την ανάγκη πληρώσεώς των.

Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου ή ορισμένου χρόνου προς πλήρωση των ανωτέρων θέσεων και η υπηρεσιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού και τις κείμενες διατάξεις.

Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του ανωτέρου προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως:

| Α/α | Ειδικότητα | Προσόντα |
|---|---|---|
| 1 | Γενικός Διευθυντής ΠΕ | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Μηχανικού.<br>Ειδικά Προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση Διευθύνοντα υπαλλήλου στον δημόσιο ή ιδιωτικό Τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. |
| 3 | Οικονομολόγοι ΠΕ | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή δημόσιας διοίκησης ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής.<br>Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχ/σεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ. |
| 4 | Πολιτικοί Μηχανικοί ή Τοπογράφοι Μηχ/κοί ΠΕ | Τυπικά Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχ/κού<br>Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) χειρισμό Η/Υ |
| 5 | Μηχανολόγοι-Μηχανικοί Ηλεκτρολόγοι-Μηχανικοί ΠΕ | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή ημεδαπής Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου.<br>Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ)Χειρισμό Η/Υ. |
| 6 | Χημικοί ή Χημικοί Μηχ/κοί ΠΕ | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή ημεδαπής Χημικού Μηχ/κού.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ. |
| 7 | Οικονομικοί ΤΕ | Τυπικά προσόντα: Πτυχία ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή ημεδαπής Διοικητικού - Λογιστικού - Δ/σης Επιχειρήσεων ή Μαρκετινγκ.<br>Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. |
| 8 | Πολιτικοί Μηχανικοί ΤΕ | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β)χειρισμός Η/Υ. |
| 9 | Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΤΕ | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής τεχνολόγου Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β)γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) γνώση Η/Υ. |
| 10 | Μηχανικοί Η/Υ ΤΕ | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανικών Η/Υ.<br>Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. |
| 11 | Εργοδηγοί Δομικών Έργων ΔΕ | Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.<br>Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου. |
| 12 | Τεχνίτες - Υδραυλικού ΔΕ | Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.<br>Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια τεχνίτη υδραυλικού, γ)άδεια οδήγησης αυτοκινήτου. |
| 13 | Τεχνίτες Δομικών έργων ΔΕ | Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.<br>Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου. |

| | | |
|---|---|---|
| 14 | Χειριστές Μηχανημάτων έργων ΔΕ | Τυπικά προσόντα: α)Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου |
| 15 | Ηλεκτροτεχνίτες ΔΕ | Τυπικά προσόντα: α)Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου. |
| 16 | Οδηγοί Αυτοκινήτων ΔΕ | Τυπικά προσόντα: α)Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, β) άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. |
| 17 | Διοικητικοί - Λογιστικοί ΔΕ | Τυπικά προσόντα: α)Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου. |
| 18 | Καταμετρητές Υδρομετρητές ΔΕ | Τυπικά προσόντα: α)Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου. |
| 19 | Κλητήρες Γενικών καθηκόντων ΥΕ ή ΔΕ | Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου. |
| 20 | Προσωπικό καθαριότητας ΥΕ γυμνασίου | Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. |
| 21 | Βοηθοί - εργάτες γενικών Καθηκόντων ΥΕ | Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριταξίου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου. |
| 22 | Χειριστές Λεβήτων Τ/Θ ΤΕ ή ΔΕ | Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή δίπλωμα Εμπορικού Ναυτικού ή Απολυτήριο τίτλο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος για τους ΤΕ Γ΄ Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. |
| 23 | Χειριστές Μηχ/των Τ/Θ ΔΕ | Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο λευκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. |
| 24 | Βοηθοί τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ | Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια βοηθού τεχνίτη, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου. |

ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 11ο

Για την πλήρωση των θέσεων του παρόντος ΟΕΥ απαιτούνται τα προβλεπόμενα από το παρόν άρθρο ειδικά (υποχρεωτικά) και ιδιαίτερα (προαιρετικά) προσόντα, όπως αυτά μνημονεύονται παρακάτω.

Η θέση του Γενικού Δ/ντή πληρούται με επιλογή ύστερα από δημόσια διακήρυξη στον ημερήσιο τύπο όπου αναφέρονται τα ειδικά και τυπικά προσόντα.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

ΑΡΘΡΟ 12ο

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον ΟΕΥ προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το ΔΣ λαμβανομένων υπ' όψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή, πρακτικό τριμελούς Επιτροπής, κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

Πρόσληψη έκτακτου προσωπικού

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση έργου γίνεται με απόφαση ΔΣ της Επιχείρησης μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή λαμβανομένων υπ' όψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Πρόσληψη Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού

Γίνεται με απόφαση του ΔΣ μετά από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή. Το Ειδικό προσωπικό προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση μετά από διαδικασία συνέντευξης και επιλογής από Επιτροπή την οποία συγκροτεί η διοίκηση της Επιχείρησης λαμβανομένων υπ' όψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

ΠΡΑΞΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΣ

ΑΡΘΡΟ 13ο

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου

2. Στην απόφαση για την πρόσληψη αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο των προσλαμβανομένων με τα τυπικά προσόντα αυτού του είδους, το είδος της εργασίας, το μισθολογικό κλιμάκιο, ο εισαγωγικός βαθμός των αποδοχών ως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει προς ανάληψη υπηρεσίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει την 15η μέρα από την ημερομηνία ανακοινώσεως, της πρόσληψης, εκτός από την περίπτωση της στράτευσης, οπότε σε ένα μήνα το πολύ από την απόλυσή του να αναλάβει υπηρεσία, αλλιώς η πρόσληψη είναι άκυρη από την αρχή.

3. Η περί προσλήψεως απόφαση κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο νόμιμο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσο.

4. Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερόμενου στην κατά την παρ.1 απόφαση λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από της αναλήψεως της υπηρεσίας, που βεβαιώνεται από αυτή.

5. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται κατά την πρόσληψή τους να προσκομίζουν τα εξής δικαιολογητικά:

- Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
- Απόσπασμα ποινικού μητρώου
- Πιστοποιητικό σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητά τους και η προϋπηρεσία τους
- Πιστοποιητικό Υγείας από Κρατικό Νοσοκομείο
- Πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης για τους άντρες από το οποίο να προκύπτει ότι έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή έχουν νομίμως απαλλαγεί τούτων.
- Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 ότι δεν έχει παραπεμφθεί, προκειμένου να δικαστεί για κάποιο από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση ή εγκλήματα κατά των ηθών ή του νομίσματος.

ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

ΑΡΘΡΟ 14ο

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται, αν ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτή είτε ρητά, είτε σιωπηρά με την παρέλευση της, κατά την παρ. 2 του προηγούμενου άρθρου, προθεσμίας.

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ

ΑΡΘΡΟ 15ο

Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί ν' απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους αναφερόμενους στην υπηρεσία.

Μέσα σε ένα (1) μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται με απόφασή του, μετά από γνώμη του Γεν. Δ/ντή, να αποφανθεί αν αυτός που προσλήφθηκε είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής υπηρεσιών του. Αν δεν αποφανθεί μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Αυτός, που κατά τις παραπάνω παραγράφους 1 και 2 κρίθηκε απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται οριστικά.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 16ο

Καθήκοντα - περιορισμοί - αστική ευθύνη

Οι εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν για θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και της αστικής ευθύνης των δημοτικών διοικητικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου.

Απαγορεύεται ρητά η απασχόληση του προσωπικού σε άλλη εργασία εκτός ΔΕΥΑΚΑ.

Κάθε εργαζόμενος στην ΔΕΥΑΚΑ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται σε κάθε θέση που τοποθετείται με ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΚΑ να προσφέρει υψηλής ποιότητας υπηρεσίες.

Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς καθυστέρηση στην εργασία και να αναχωρεί απ' αυτήν μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου.

Το προσωπικό εργάζεται πέντε ημέρες την εβδομάδα και 40 ώρες συνολικά.

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΚΑ ανεξαρτήτως του τόπου προσλήψεώς του, υποχρεούται στην εκτέλεση υπηρεσίας οπουδήποτε διεξάγονται έργα, εδρεύουν υπηρεσίες ή αναπτύσσονται, ή μέλλουν να αναπτυχθούν δραστηριότητες της ΔΕΥΑΚΑ.

Οι διατάξεις του Νόμου για την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων, όπως αυτές τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν, εφαρμόζονται και επί του προσωπικού της επιχείρησης.

ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

ΑΡΘΡΟ 17ο

Επιτρέπεται η πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι τη συμπλήρωση νομίμου ιδιόρρυθμης υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή έκτακτων αναγκών εφαρμοζόμενων διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

1. Από το Γενικό διευθυντή μετά της δέκα (10) ώρες στη διάρκεια του μήνα.

2. Από το ΔΣ της ΔΕΥΑΚΑ για πέραν των δέκα (10) ωρών ανά μήνα μετά από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή

Για την πέραν της ιδιόρρυθμης υπερωριακής απασχόλησης ισχύουν οι εκάστοτε διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και ο ΓΔ ενημερώνει ανά δίμηνο με τα αναλυτικά στοιχεία των υπηρεσιών το ΔΣ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΑΡΘΡΟ 18ο

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ - ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

Μισθολογικά κλιμάκια.

Με το άρθρο αυτό καθορίζεται ο αριθμός των μισθολογικών κλιμακίων όλων των κλάδων των υπαλλήλων (16 κλιμάκια) καθώς και η εξέλιξη σ' αυτά των υπαλλήλων του κάθε κλάδου, σύμφωνα με τα τυπικά τους προσόντα.

Κάθε μισθωτός κατατάσσεται με μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της ανάλογης θέσης.

Η κατάταξη του προσλαμβανόμενου στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και εισαγωγικό βαθμό γίνεται με απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΚΑ.

Για την ένταξη των νεοπροσλαμβανομένων στα ανάλογα κλιμάκια, λαμβάνεται υπόψη προϋπηρεσία για τους ΥΕ και ΔΕ έως 6 χρόνια για τους ΤΕ έως 8 χρόνια και για τους ΠΕ έως 10 χρόνια στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Ειδικότερα οι υπάλληλοι του κάθε κλάδου εξελίσσονται στα εξής μισθολογικά κλιμάκια:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΛΙΜΑΚΙΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ (ΣΕ € )

| Κλιμ. | ΥΕ | ΔΕ1 | ΔΕ2 | ΔΕ3 | ΤΕ3 | ΠΕ4 | ΠΕ5 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | 649,01 | 694,66 | 727,02 | 763,74 | 829,02 | 884,79 | 902,88 |
| 15 | 689,91 | 733,15 | 764,75 | 799,09 | 869,29 | 920,9 | 938,76 |
| 14 | 726,7 | 768,03 | 797,77 | 833,93 | 910,68 | 942,35 | 974,48 |
| 13 | 758,9 | 803,29 | 818,69 | 868,49 | 951,89 | 992,29 | 1010,27 |
| 12 | 798,00 | 837,49 | 866,98 | 902,52 | 975,07 | 1027,84 | 1045,36 |
| 11 | 822,6 | 871,43 | 900,52 | 936,97 | 1005,88 | 1062,95 | 1083,15 |
| 10 | 855,99 | 905,59 | 945,18 | 970,99 | 1040,3 | 1103,97 | 1114,72 |
| 9 | 889,14 | 939,5 | 974,15 | 1005,04 | 1074,96 | 1131,68 | 1148,54 |
| 8 | 922,58 | 973,38 | 1002,74 | 1039,35 | 1108,89 | 1165,51 | 1182,48 |
| 7 | 955,76 | 1007,4 | 1036,49 | 1072,93 | 1142,3 | 1199,6 | 1216,67 |
| 6 | 988,97 | 1040,95 | 1070,24 | 1109,86 | 1175,77 | 1233,91 | 1251,25 |
| 5 | 1022,34 | 1074,74 | 1103,46 | 1139,56 | 1210,64 | 1268,56 | 1286,01 |
| 4 | 1055,21 | 1107,54 | 1136,08 | 1172,18 | 1243,59 | 1303,55 | 1320,94 |
| 3 | 1088,07 | 1140,03 | 1169,69 | 1204,95 | 1277,94 | 1338,55 | 1356,22 |
| 2 | 1120,36 | 1172,62 | 1202,93 | 1238,05 | 1312,55 | 1373,83 | 1391,59 |
| 1 | 1152,31 | 1205,5 | 1234,82 | 1271,55 | 1347,34 | 1409,54 | 1426,98 |

Οι μισθολογικές εξελίξεις ενεργούνται εκάστοτε μόνο κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο μετά από πραγματική υπηρεσία δύο ετών και μέχρι του ανωτέρω (καταληκτικού) μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας ή θέσης του μισθωτού ανάλογα με το χρόνο υπηρεσίας.

Για την μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια λαμβάνονται υπόψη και η προϋπηρεσία που αποδεικνύεται με βεβαίωση του εργοδότη σε συνδυασμό πάντοτε με το βιβλιάριο κύριας ασφάλισης.

Οι μισθολογικές εξελίξεις του προσωπικού ανακοινώνονται εγγράφως από την Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

Η ένταξη των εργαζομένων στις κατηγορίες γίνεται ανάλογα και με τα γενικά και με τα ειδικά προσόντα έκαστου εργαζόμενου.

- Στην κατηγορία ΥΕ εντάσσονται οι Εργάτες, φύλακες, απόφοιτοι Δημοτικού
- Στην κατηγορία ΔΕ1 εντάσσονται οι απόφοιτοι Γ' Γυμνασίου
- Στην κατηγορία ΔΕ2 εντάσσονται οι απόφοιτοι Λυκείου, Τεχνίτες, Χειριστές Μηχανημάτων, Χειριστές - Συντηρητές Λεβήτων, οδηγοί
- Στην κατηγορία ΔΕ3 εντάσσονται οι Εργοδηγοί
- Στην κατηγορία ΤΕ εντάσσονται οι Πτυχιούχοι ΤΕΙ (Ανώτερη Σχολή)
- Στην κατηγορία ΠΕ4 εντάσσονται οι Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών με τετραετή φοίτηση
- Στην κατηγορία ΠΕ5 εντάσσονται οι Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών με πενταετή φοίτηση

ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

Με το παρόν καθορίζονται ρητά τα δικαιώματα τα οποία παρέχονται πέρα από το βασικό μισθό του μισθολογικού κλιμακίου.

Επιδόματα υπολογιζόμενα μέχρι σήμερα με διαφορετικό τρόπο ή χορηγούμενα καταργούνται και εφαρμόζονται σύμφωνα με τον παρόντα.

Επίδομα ισολογισμού ίσο με τις αποδοχές 60% μηνιαίου μισθού, στους μετέχοντες στην διαδικασία σύνταξης του ισολογισμού της επιχείρησης.

Επίδομα οικογενειακών βαρών και τέκνων χορηγείται σε όλους τους έγγαμους άνδρες και γυναίκες, σε ποσοστό 10% επί του βασικού μισθού του δέκατου έκτου (16ου) μισθολογικού κλιμακίου της κατηγορίας ΔΕ2. Το επίδομα τέκνων χορηγείται για το α' και β' παιδί 5%, για το τρίτο και πάνω 10% επί του βασικού μισθού του δεκάτου έκτου (16ου) κλιμακίου της κατηγορίας ΔΕ2.

Επίδομα Ανθυγιεινής εργασίας σε ποσοστό 8% επί του βασικού μισθού του 16ου ΜΚ της κατηγορίας ΔΕ2 σε όλο το τεχνικό προσωπικό.

Αμοιβή νυχτερινής εργασίας: Κάθε ώρα νυχτερινής εργασίας αμείβεται με το 35% του ωρομισθίου.

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 19ο

Μισθοί και γενικά κάθε είδος καταβολές που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος, θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις προκαταβολές των επομένων μισθών ή από την αποζημίωση απόλυσης.

ΑΡΘΡΟ 20ο

Σε κάθε εργαζόμενο στην Επιχείρηση μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ., ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, προκαταβολή που δεν ξεπερνά το ποσό αποδοχών τριών μηνών. Το ποσό αυτό θα συμψηφίζεται μετά από δύο έτη και από μισθούς 24 μηνών. Η προκαταβολή αυτή δύνανται να επαναχορηγηθεί αφού παρέλθει διετία από τον χρόνο εξόφλησης της προηγούμενης. Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργατουπάλληλος, πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση που ο οφειλέτης εργατοϋπάλληλος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από τη ΔΕΥΑΚΑ αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΚΑ αμείβεται σε μηναίο μισθό που καταβάλλεται την πρώτη μέρα και δεκάτη έκτη κάθε μήνα.

Σε όλο το προσωπικό της επιχείρησης (εξαιρουμένων των προσλαμβανομένων για κάλυψη εποχιακών αναγκών) χορηγείται κατά έτος στολή εργασίας.

Το είδος της στολής και το δικαιούμενο προσωπικό καθορίζεται με ειδική απόφαση του Δ.Σ. έπειτα από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή Υπηρεσιών.

Ο μειοδοτικός διαγωνισμός για την προμήθεια των παραπάνω ειδών διενεργείται κάθε τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους.

Οι Υπηρεσίες σε συνεργασία και μόνον με τη γραπτή συγκατάθεση των νομίμων εκπροσώπων των εργαζομένων μπορούν να προσαρμόζουν τα είδη ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιομορφίες των εργασιακών χώρων με άλλα είδη ίσης αξίας. Σε περίπτωση αδυναμίας της ΔΕΥΑΚΑ να χορηγήσει τα παραπάνω είδη μέσα στις τακτές προθεσμίες καταβάλλεται στους εργαζόμενους εξολοκλήρου σε χρήματα η αξία των ειδών.

ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 21ο

Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για μια παρασχεθείσα υπηρεσία καθόλου ή μερικά από υπαιτιότητά του.

Εκείνος που προσλήφθηκε διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί για σπουδαίο λόγο κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία

Οποιοδήποτε ποσό που εκείνος που προσλήφθηκε δικαιούται να λάβει όσο διαρκεί το κώλυμα λόγω υποχρεωτικής από το Νόμο ασφάλισης, εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΚΩΛΥΜΑΤΟΣ

ΑΡΘΡΟ 22ο

Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει αμέσως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

Αν το κώλυμα συνίσταται σε νόσο του υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού κατά τις περί τούτο κείμενες διατάξεις στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα προς εργασία ως και η πιθανή διάρκεια αυτής.

Όσες φορές κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών, ειδοποιημένου προς τούτο από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας, ανακινούνται δε και στον ενδιαφερόμενο.

ΑΔΕΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 23ο

Για τις άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - λόγοι υγείας - εγκυμοσύνης, ειδικές - εκπαιδευτικές - συνδικαλιστικές - ολιγόωρες απουσίες κ.λπ.) και το χρόνο της εργασίας ισχύουν τα παραπάνω και οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας ανάλογα με τις συνθήκες και τον τόπο απασχολήσεως καθορίζονται από τον Διευθυντή Υπηρεσιών, τηρουμένων των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσία.

Οι κανόνες άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί μετά από γνώμη του αρμόδιου Προϊστάμενου να χορηγεί άδειες άνευ αποδοχών διάρκειας μέχρι πέντε ημερών για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερόμενου.

Άδειες άνευ αποδοχών μέχρι δεκαπέντε (15) ημερών χορηγεί ο πρόεδρος του Δ.Σ. και πέραν των δεκαπέντε ημερών το Δ.Σ. με απόφασή του.

Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά την διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Διευθυντής της Υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του.

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ - ΑΠΟΣΠΑΣΗ

ΑΡΘΡΟ 24ο

Η τοποθέτηση του προσωπικού προς πλήρωση κενών θέσεων ενεργείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης

Απόσπαση του προσωπικού από μια υπηρεσία σε άλλη επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη υπηρεσιακής ανάγκης.

Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης. Ο αποσπούμενος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσεως στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσεως από την οποία αποσπάται.

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

ΑΡΘΡΟ 25ο

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του Διευθυντή της αρμόδιας Υπηρεσίας.

ΜΕΤΑΤΑΞΗ

ΑΡΘΡΟ 26ο

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενης έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσεως στην οποία μετατάσσεται.

ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ - ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 27ο

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται από το τμήμα διοίκησης μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων.

α) Όνομα. Επώνυμο. Πατρώνυμο, χρονολογία, τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης παίδων, διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνο.

β) Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις, στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ) Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ) Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

2. Για τον τρόπο και την διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού θα συνταχθεί κανονισμός αξιολόγησης της εργασίας του προσωπικού που με τη σύμφωνη γνώμη των εργαζομένων θα εγκριθεί από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚΑ.

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 28ο

Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις των καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου της επιχείρησης.

Η σύμβαση του νεοπροσληφθέντος μπορεί να λυθεί κατά την διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου για σοβαρούς λόγους, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚΑ, χωρίς αυτός να δικαιούται αποζημίωση από την επιχείρηση.

Καταγγελία Σύμβασης Εργασίας. Σε περιπτώσεις καταγγελίας συμβάσεων Εργασίας, οι εργαζόμενοι δικαιούνται την ανάλογη αποζημίωση που καθορίζεται από το Ν. 2112/20 και Ν. 3198/55 προκειμένου για υπαλλήλους και από το Β.Δ. 16/18.7.1920, κλπ. Προκειμένου για εργατοτεχνίτες.

Συνταξιοδότηση Εργαζομένων. Σε περίπτωση αποχώρησης Εργαζομένων από την υπηρεσία τους, ή απομάκρυνσής τους από τον Εργοδότη, λόγω συμπλήρωσης προϋποθέσεων πλήρους σύνταξης, οι εργαζόμενοι δικαιούνται το 50% της αποζημίωσης που προβλέπεται από τον Ν 2112/20 και το Β.Δ. 16/18-7-1920 κλπ.

Σε περιπτώσεις θανάτου του μισθωτού οι νόμιμοι κληρονόμοι του δικαιούνται να λάβουν αποζημίωση, μόνο εάν είχε συμπληρώσει τις προϋποθέσεις για τη λήψη πλήρους σύνταξης γήρατος από το ΙΚΑ ή από άλλο ασφαλιστικό Οργανισμό, μέχρι την ημερομηνία που απεβίωσε.

Το 50% της αποζημίωσης καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία αφού συμπληρώσουν το 50ο έτος ή διανύσουν στην ΔΕΥΑΚΑ χρόνο πραγματικής υπηρεσίας 10 ετών.

Σε περίπτωση θανάτου η εφάπαξ αποζημίωση με τις παραπάνω διακρίσεις καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους του.

Ο εργαζόμενος που απολύθηκε από την ΔΕΥΑΚΑ για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκαν δεν δικαιούται την ως άνω αποζημίωση.

Σαν χρόνος υπηρεσίας για τις περιπτώσεις της άνω αποζημιώσεως προσμετράται και ο χρόνος που διανύθηκε στο Δήμο για το προσωπικό που μεταφέρθηκε ή αποσπάστηκε στη ΔΕΥΑΚΑ.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 29ο

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια ενέργεια ή παράλειψη του εργαζόμενου, η οποία στοιχειοθετεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Επιχείρησης.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από:

2.1 Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

2.2 Τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των άλλων Κανονισμών της Επιχείρησης.

2.3 Τις εντολές, εγκυκλίους διαταγές και οδηγίες της Επιχείρησης και των συντεταγμένων οργάνων της.

2.4 Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.

2.5 Τις τυχόν συμφωνίες που έχουν γίνει μεταξύ της Επιχείρησης και των εργαζομένων.

2.6 Τις ατομικές συμβάσεις εργασίας που έχουν συναφθεί μεταξύ της Επιχείρησης και του κάθε εργαζόμενου.

2.7 Τη φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέση εργασίας

2.8 Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.

2.9 Την καλή πίστη και συναλλακτικά λάθη

2.10Τον κοινωνικό σκοπό, τον οποίο επιτελεί η Επιχείρηση.

3. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται, ανάλογα με τη σοβαρότητά του σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού. Ως παραβάσεις του υπηρεσιακού καθήκοντος αποτελούν (ενδεικτικά):

3.1 Η αναξιοπρεπής ή / και ανάρμοστη συμπεριφορά προς τον πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. τους συναδέλφους υπαλλήλους, τους πελάτες ή άλλους τρίτους.

3.2 Η διαφορά, η αμέλεια ή η ατελής εκτέλεση καθηκόντων, η αδικαιολόγητη αποχή ή η άρνηση εκτέλεση καθηκόντων, η αδικαιολόγητη αποχή ή η άρνηση εκτέλεσης εργασίας που του έχει ανατεθεί.

3.3 Η φθορά λόγω εγκατάλειψης ή κακής χρήσης ή / και η απώλεια αντικειμένων (εγγράφων, συσκευών, επίπλων, υλικών, εργαλείων, μηχανών, κλπ.) τα οποία αποτελούν περιουσία της Επιχείρησης, καθώς επίσης και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στον αρμόδιο προϊστάμενο ή στο γενικό διευθυντή.

3.4 Η παράλειψη διενέργειας του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

3.5 Η υπεξαίρεση ή / και η ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

3.6 Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου στη ΔΕΥΑΚΑ για τον προσπορισμό οποιουδήποτε ανταλλάγματος, είτε για το ίδιο όφελος είτε προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντός του, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών και της καλής πίστης του προς τις Επιχειρήσεις.

3.7 Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, τις οποίες κατέχει ο υπάλληλος, προκειμένου να ωφεληθεί ο ίδιος, συγγενικά του πρόσωπα ή άλλα πρόσωπα που συνδέονται αμέσως ή εμμέσως μαζί του.

3.8 Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε διαγωνισμό ανάθεσης έργων ή προμηθειών της Επιχείρησης.

3.9 Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό καθορίζεται από τις κείμενες διατάξεις.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 30ο

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

1. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδηγούν σε αυτό.

Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μία ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

2. Οι παραβάσεις του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών Υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και οι αντίστοιχες στο χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας αποδοχές

4. α) Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών προσωρινής παύσης πάνω από (10) μέρες, ο Γενικός Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή που έχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

β) Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γίνει γνωστή στον ενδιαφερόμενο το πολύ σε (20) μέρες από την προσωρινή απομάκρυνσή του.

Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική Επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες και οπωσδήποτε συμμετέχει σε αυτήν ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

1. Τα συντεταγμένα όργανα, τα οποία είναι επιφορτισμένα με την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι:

1.1 Ο γενικός διευθυντής.

1.2 Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο της Επιχείρησης.

1.3 Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο της Επιχείρησης.

2. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προηγούμενου άρθρου του παρόντος Οργανισμού επισύρουν, ανάλογα με τη βαρύτητά τους μια από τις εξής ποινές:

α) Προφορική παρατήρηση

β) Εγγραφή επίπληξη

γ) Πρόστιμο παρατήρησης μέχρι του 1/5 των μηναίων αποδοχών

δ) Προσωρινή παύση από 1 μέχρι 10 ημέρες χωρίς αποδοχές

ε) Προσωρινή παύση 10 μέρες μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές

στ) Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

3. Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο είναι 3 μελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ. ως πρόεδρο, το γενικό διευθυντή, τον Διευθυντή της Υπηρεσίας, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί.

4. Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο είναι 5 μελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ, εκ των οποίων το ένα ασκεί καθήκοντα προέδρου, το γενικό διευθυντή, τον Διευθυντή της Υπηρεσίας, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Δ.Σ. της Επιχείρησης.

5. Η αρμοδιότητα για την παραπομπή υπαλλήλου στο πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο ανήκει στο Γενικό Διευθυντή.

6. Πριν από την παραπομπή υπαλλήλου στο πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο, ο γενικός διευθυντής, με σχετικό έγγραφό του οφείλει να τον καλέσει να απολογηθεί εγγράφως μέσα σε τρεις ημέρες.

7. Η επίδοση του ως άνω εγγράφου γίνεται με οποιονδήποτε νόμιμο τρόπο, πιστοποιούμενη με την υπογραφή αποδεικτικού επίδοσης

Έγγραφο της Επιχείρησης, το οποίο απευθύνεται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και αυτός αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την ανάρτησή του στην προθήκη ανακοινώσεων της Επιχείρησης. Η ημερομηνία της ως άνω ανάρτησης θα πρέπει να βεβαιώνεται από πρωτόκολλο αναρτήσεως, υπογραφόμενο από τον αρμόδιο για τις αναρτήσεις υπάλληλο της Επιχείρησης.

8. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλλει τη σχετική απόφαση, υποβάλλοντας έφεση στο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο. Απόφαση, με την οποία επιβάλλεται η πειθαρχική ποινή της προσωρινής παύσης ή της οριστικής απόλυσης, προσβάλλεται από τον ενδιαφερόμενο και με προσφυγή στο αρμόδιο Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ο Νόμος ορίζει. Η ως άνω προθεσμία αναστέλλει αυτομάτως την ισχύ της απόφασης επιβολής της ποινής.

9. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σε αυτό, η προηγούμενη υπαλληλική συμπεριφορά του υπαίτιου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η Επιχείρηση, η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων, κ.λπ.

10. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται με την παρέλευση ενός (1) έτους από την ημέρα, κατά την οποία γνωστοποιήθηκε στο γενικό διευθυντή το παράπτωμα και ο υπαίτιος. Σε κάθε, πάντως περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά την παρέλευση τριών (3) ετών από την διάπραξή του. Η τυχόν άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή του παραπτώματος ως προς τον φερόμενο ως υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλει για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα, το οποίο διαπράχθηκε με σκοπό τη συγκάλυψη του πρώτου. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά τη διερεύνηση του άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντικό στοιχείο στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

11. Η άσκηση ποινικής δίωξης, ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκληση, είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας.

12. Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά τη ποινική διαδικασία, αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα δικαιοδοτικά πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης.

13. Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή, στη δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το δικαιοδοτικό πειθαρχικό όργανο.

14. Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός και αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους. Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στο φάκελο του εργαζομένου και λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή εξέλιξή του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ
ΠΡΟΣΛΗΨΗ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

ΑΡΘΡΟ 31ο

1. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται σύμφωνα με τις Συλλογικές ή Κλαδικές Συμβάσεις κάθε ειδικότητας και για τους ανειδίκευτους σύμφωνα με την Ε.Γ.Σ.Σ. Εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 32ο

Παράταση εργασιακής Συμβάσεως

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει συμπληρώσει το όριο συνταξιοδοτήσεως και κρίνεται απαραίτητος από την Επιχείρηση το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει μία φορά για ένα ή δύο χρόνια την εργασιακή του σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 33ο

Στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚΑ, σύμφωνα και με το Π.Δ. 155/85 συμμετέχει σαν μέλος και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων, αιρετός και ανακλητός από τη Γ.Σ. του Σωματείου των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΚΑ και εφόσον το σύνολο των εργαζομένων της ΔΕΥΑΚΑ είναι πάνω από 20 υπαλλήλους.

ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΑΡΘΡΟ 34ο

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της Επιχείρησης τούτο διατηρεί τη θέση του, εφαρμοζομένων επ' αυτού των εκάστοτε ισχυουσών περί των στρατευμένων μισθωτών διατάξεων.

ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

ΑΡΘΡΟ 35ο

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές και υλικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος, ανακοινούμενος και στο λοιπό προσωπικό

γ) Πριμ παραγωγικότητας ή γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στον τύπο

ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

ΑΡΘΡΟ 36ο

Με αποφάσεις του Γενικού Διευθυντή ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου οποιασδήποτε στάθμης σε μισθωτούς τηρουμένων των διατάξεων του Νόμου.

Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού που διατηρεί το μισθολογικό κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τούτων, όλων των για την οικεία θέση προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της, περί αναθέσεως των καθηκόντων Προϊσταμένου, αποφάσεως.

Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων, άρχεται από της πρώτης του επομένου μηνός της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως.

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 37ο

Ο Γενικός Διευθυντής που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των Διευθυντών των Υπηρεσιών, οριζόμενο από το Γενικό Διευθυντή του Δ.Σ. κατά τις διατάξεις του Ν. 1069 / 80.

Διευθυντής Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Διευθυντή άλλης υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο τμήματος, οριζόμενο από τον Γενικό Διευθυντή.

Προϊστάμενος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλου τμήματος ή μισθωτό του αυτού τμήματος, οριζόμενο από το Γενικό Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 38ο

Ο Οργανισμός μπορεί να τροποποιείται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΕΥ

ΑΡΘΡΟ 39ο

1. Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΚΑ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από το Νόμο πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, το Δ.Σ. συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον ΟΕΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της Επιχείρησης. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Δ.Σ. υπόκεινται στην προβλεπόμενη από το Νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

2. Η θέσπιση από τον ΟΕΥ συγκεκριμένων διευθύνσεων τμημάτων, γραφείων, ως και υποδιαιρέσεων μιας διοικητικής ενότητας η ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την ΔΕΥΑΚΑ να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εξάλλου και αν αυτό κριθεί σκόπιμο είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση μιας διοικητικής ενότητας σε περισσότερα τμήματα ή ενός τμήματος σε περισσότερα τμήματα ή ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα ΟΕΥ γραφεία με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 40ο

1. Οι εργαζόμενοι μετά την ψήφιση του Οργανισμού που έχουν σχέση εργασίας αορίστου χρόνου καταλαμβάνουν Οργανική θέση του παρόντος ΟΕΥ.

2. Για το σκοπό αυτό και μετά την έγκριση του παρόντος Οργανισμού με απόφαση του Γενικού Διευθυντή θα γίνει επανατοποθέτηση του προσωπικού στις θέσεις εργασίας.

3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα μέχρι την συνταξιοδότησή του.

4. Κάθε μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑΚΑ στο μέλλον δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική στο προσωπικό που διορίστηκε και υπηρετεί με βάση τον Ο.Ε.Υ.

Τελικές Διατάξεις

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ Αξιού ύψους 293.470 ευρώ. Στον υπό κατάρτιση προϋπολογισμό θα υπάρξει πρόβλεψη πίστωσης ανάλογης με τον αριθμό του προσωπικού που θα προσληφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 12 Μαΐου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια

ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΖΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ